



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลเกาะนางคํา  
อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

## คำนำ

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำ	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๔	
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๒๘

.....

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**  
**เทศบาลตำบลเกาะนางคำ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบล เกาะนางคำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ สามารถวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะนางคำ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานต่างๆ อีกทั้งเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาล

๒.๘ เพื่อเป็นกรอบในการรองรับการขยายงานและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในอนาคต

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล เกาะนางคำ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเกาะนางคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ต้องให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบล เกาะนางคำ มีความครบถ้วน เทศบาลตำบลเกาะนางคำสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเกาะนางคำจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ของเทศบาล ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญได้ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนตามลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของชุมชน โดยแบ่งออกเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็น ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑ ยุทธศาสตร์ประชาชนอยู่ดีมีสุข
- ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคมนาคมและสังคมที่มีคุณภาพ
- ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค
- ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาการเมือง และการบริหารจัดการที่ดี

ซึ่งจากยุทธศาสตร์การพัฒนาดังกล่าวสามารถสรุปสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาโทรคมนาคมสาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

### ๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ ,เด็ก,สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า

### ๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภค ในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และระบบประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

### ๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

### ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติแบบขาดความรู้ความเข้าใจ
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน/คลองธรรมชาติมีไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
- ๖.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

### ๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาลตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ

## ๘. ปัญหาอื่นๆ

- ๘.๑ ประชากรบางกลุ่มติดยาเสพติด
- ๘.๒ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๘.๓ ไม่มีศูนย์กลางตลาดภายในเทศบาล
- ๘.๔ ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๘.๕ มีงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนา

## ความต้องการของประชาชน

### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , สร้างสะพาน คสล., วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ มีโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกเขต
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง ถนน คสล.

### ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการจ้างงาน

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก สตรีและคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

### ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาทุกเขต
- ๔.๓ ส่งเสริมการใช้ปุ๋ยชีวภาพและการเกษตรแบบธรรมชาติ

### ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๖.๔ รณรงค์ให้เกษตรกรใช้ปุ๋ยหรือการกำจัดศัตรูพืชจากธรรมชาติ

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการของเทศบาล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี , กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

### ๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

- ๘.๑ จัดตั้งเวรยามในเวลาค่าคืน สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินแก่ประชาชน
- ๘.๒ มีศูนย์กลางตลาดภายในเทศบาล
- ๘.๓ การสร้างสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้แก่ประชาชน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลเกาะนางคำนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบล เกาะนางคำ จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลเกาะนางคำยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และการสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค **SWOT** เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก **SWOT** เทศบาลตำบลเกาะนางคำ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)



- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)/ มาตรา ๑๖ (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ / มาตรา ๕๑ (๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

## ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖(๑๔)
- (๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๑๖(๑๑)

## ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

**และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบล เกาะนางคำ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ และสามารถนำเทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่า จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ตามหลัก SWOT (SWOT Analysis) ดังนี้

### ๑ จุดแข็ง (S : Strength)

- มีพื้นที่เหมาะสมด้านการเกษตร
- มีทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ
- อยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้
- มีการดำรงประเพณีวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมที่ดี
- การคมนาคมสะดวกในการขนส่งผลิตภัณฑ์การเกษตร

- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน
- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ยางพารา ปาล์มน้ำมัน ถั่วฝักยาว แตงกวา อาชีพรองคือ การประมงพื้นบ้าน ได้แก่ การเลี้ยงกุ้งขาว กุ้งกุลาดำ ปลากระพง ปลาทับทิม ในกระชัง
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างเทศบาลกับส่วนราชการในพื้นที่
- มีความสงบไม่ค่อยจะมีปัญหาด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ
- ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
- มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
- มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- เทศบาลและหมู่บ้านในเขตเทศบาลมีหอกระจายข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในตำบลได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง
- มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น กลุ่มออมทรัพย์ และกลุ่มสัจจะ

## ๒ จุดอ่อน (W : Weakness)

- ประชาชนขาดความรู้ความสามารถในการผลิตและการบริหารจัดการ
- ขาดเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- ขาดสถานที่ท่องเที่ยวตามธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ
- ขาดการจัดการด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ขาดการร่วมมือในการทำกิจกรรม เช่น การรวมกลุ่มอาชีพ
- ความทันสมัยของเทคโนโลยีทางการผลิตน้อย
- ประชาชนไม่กล้าแสดงความคิดเห็นต่อที่สาธารณะ
- คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาว มักไปหางานทำในเมือง
- ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียวทำให้มีรายได้น้อย
- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปแบบของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพ ขาดแหล่งงานรองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล
- ไม่มีโรงงานหรือบริษัทใหญ่ๆ เพื่อจ้างคนในท้องถิ่น

## ๓ โอกาส (O : Opportunity)

- เมืองครุฑนครรัฐอยู่ใกล้พื้นที่ เช่น อำเภอปากพะยูน เกษตรอำเภอ ปศุสัตว์อำเภอ โรงพยาบาล สาธารณสุขอำเภอ เป็นต้น
- มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- มีระบบบริการพื้นฐานจากหน่วยงานเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ดังนี้ การไฟฟ้า สาขาปากพะยูน โทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต TOT CAT AIS ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์
- ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล
- มีศูนย์ดำรงธรรมระดับอำเภอ ระดับท้องถิ่น
- ได้รับการสนับสนุนจากทุกภาคส่วนราชการ

#### ๔ อุปสรรค (

#### T : Threat)

- ไม่มีระบบชลประทาน
- การเมืองท้องถิ่นแก้ปัญหาได้ภายใต้ข้อจำกัด
- ราคาสินค้าทางการเกษตรไม่แน่นอนและไม่สามารถกำหนดราคาได้
- ความปลอดภัยในทรัพย์สิน
- ต้นทุนการผลิตสูง
- ภัยธรรมชาติ
- โรคระบาดในพืชและสัตว์
- ช่องทางการตลาดอยู่ในวงจำกัด
- อยู่ไกลจากจังหวัด ทำให้ใช้เวลานานในการติดต่อกับจังหวัด
- บริการทางภาครัฐหลายอย่างยังเข้าไม่ถึง เช่น การขออนุญาตใบขับขี่
- ปัจจุบันเทศบาลตำบลเกาะนางคำ เป็นเทศบาลขนาดเล็ก มีงบประมาณจำกัด เมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล

#### ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำจะดำเนินการ

จากการที่กฎหมายกำหนดให้ เทศบาลตำบลมีบทบาทหน้าที่ที่ต้องทำ (ภาคบังคับ) และอาจจะกระทำ (เลือกทำ) ประกอบกับภารกิจเกี่ยวกับการถ่ายโอนอำนาจหน้าที่สู่ท้องถิ่นจากกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ดังนั้นการที่เทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะสามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจอย่างครบถ้วนและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญที่สุดคือ บุคลากรมีเพียงพอแก่การปฏิบัติงานตามภารกิจหรือไม่ ซึ่งภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาลตำบลเกาะนางคำที่จะต้องดำเนินการมีดังนี้

#### ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การบริหารงานทั่วไป
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

## ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

### **๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

ทั้งนี้ ได้กำหนด กรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๔ อัตราร และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓๑ อัตราร เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเกาะนางคำ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้นใหม่ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### **๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบล เกาะนางคำ ดังกล่าว เทศบาลตำบล เกาะนางคำ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดฯ** เพื่อรองรับภารกิจ ด้านงานการเจ้าหน้าที่ รักษาผลประโยชน์ และสวัสดิการ ข้าราชการและลูกจ้าง งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านการจัดทำแผนพัฒนา งานวิเคราะห์ รายได้ รายจ่ายของเทศบาล งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานกิจการเด็กสตรี และคนชรา การติดตามการ ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ

**๒. กองคลัง** เพื่อรองรับภารกิจการปฏิบัติงานของฝ่ายคลังให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ปัญหาและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้ เพื่อรองรับ ภารกิจด้านผลประโยชน์

**๓. กองช่าง** เพื่อรองรับภารกิจการปฏิบัติงานของกองช่างให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๔. กองการศึกษา เพื่อรองรับภารกิจการปฏิบัติงานของกองการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภา เทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณสุขของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัดเทศบาล</b></p> <p>๑.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่</li> <li>- งานเลขานุการและงานประชุมสภา เทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล</li> <li>- งานสาธารณสุขของเทศบาล</li> <li>- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๒ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p>๑.๓ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๔ <u>งานนิติกร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมาย</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม</li> <li>- งานสอบสวน</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑.๓ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๔ <u>งานนิติกร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมาย</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม</li> <li>- งานสอบสวน</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๕ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและประชาชน</li> <li>- กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- การปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม</li> <li>- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรมหรือศูนย์เยาวชน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<p><b>๑.๖ งานแผนและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ</li> <li>- การประสานงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	<p><b>๑.๖ งานแผนและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล</li> <li>- การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ</li> <li>- การประสานงานโครงการต่าง ๆ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลโครงการ</li> <li>- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล</li> <li>- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	

<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)</p>	<p style="text-align: center;">โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p style="text-align: center;">หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอก งบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การ</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการ ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> </ul> <p>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ ชำระภาษี</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี ของ ผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอก งบประมาณ</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะ การ</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการ ให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</li> </ul> <p>๒.๓ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล</li> <li>- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล</li> <li>- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น</li> <li>- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ ชำระภาษี</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงาน เจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ</li> <li>- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงิน ผลประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี ของ ผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาหมิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน</li> <li>- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน</li> <li>- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล</li> <li>- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม</li> <li>- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด</li> <li>- การจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง</li> <li>- การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของเทศบาล</li> <li>- การจัดทำทะเบียนสิ่งหาหมิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานธุรการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ</li> </ul>	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>- งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๕ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul> <p>๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ</li> <li>- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด</li> <li>- บริหารทั่วไป</li> </ul>	<p>- งานข้อมูลก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๔ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p>๓.๕ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา</b></p> <p>๔.๑ <u>งานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๒ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul> <p>๔.๓ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- การศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>- การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา กรีฑา และการละเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ</li> <li>- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด</li> <li>- บริหารทั่วไป</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบล เกาะนางคำ ได้มีการจัด กรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) เพื่อในโอกาสต่อไปจะได้ ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๙	๑๒	๑๒	๑๒	+๓	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๔	๙	๙	๙	+๕	-	-	
<b>กองการศึกษา</b>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา (ต่อ)								
๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะนางคำเหนือ								
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒. ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดสุภาภิธา ราม								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าเนียน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	-	-	-	-๒	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะยวน								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๕๓	๕๙	๕๙	๕๙	+๖	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลตำบลเกาะนางคำ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๑	๑	๕๘๙,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๐๕,๖๔๐	๖๒๑,๙๖๐	(๓๕,๐๙๐)	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>																		
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สป.)	ต้น	๑	๑	๓๘๔,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๓๙๘,๐๔๐	๔๑๑,๑๒๐	(๒๘,๕๖๐)	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๑๑,๗๖๐	๓๒๔,๓๖๐	(๒๔,๙๗๐)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๑๑,๗๖๐	๓๒๔,๓๖๐	(๒๔,๙๗๐)	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๑๘,๘๔๐	๓๓๐,๑๒๐	(๒๕,๖๖๐)	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๗	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๘	คนงาน	-	๙	๙	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑๒	๑๒	๑๒	+๓	-	-	-	-	-	-	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	๑,๒๙๖,๐๐๐	
	<b>กองคลัง</b>																		
๙	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๙,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๗๒,๔๘๐	๓๘๕,๙๒๐	(๒๖,๔๖๐)	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๗๑,๒๐๐	(๒๑,๑๔๐)	
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม	
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๑๓	คนงาน	-	๓	๓	๔๓๒,๐๐๐	๔	๔	๔	+๑	-	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		
	<b>กองช่าง</b>																		
๑๔	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๗๑,๗๖๐	๓๗๒,๒๔๐	๓๘๕,๒๐๐	(๒๕,๙๗๐)	
๑๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
๑๖	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๑๗	คนงาน	-	๔	๔	๙๗๒,๐๐๐	๙	๙	๙	+๕	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐		





ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม (+) / ลด (-)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองการศึกษา (ต่อ)</b>																		
<b>๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเกาะยวน</b>																		
๓๔	ครู	คศ.๑	๑	๑	๒๑๔,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ช่วย	๑	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๕๑,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๐,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(๔)	<b>รวม</b>		<b>๕๓</b>	<b>๔๑</b>	<b>๑๑,๒๖๓,๗๔๐</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>๕๙</b>	<b>+๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๘๔,๕๐๐</b>	<b>๑๘๙,๑๘๐</b>	<b>๑๙๑,๘๒๐</b>	<b>๙,๑๔๒,๓๒๐</b>	<b>๙,๒๓๓,๔๖๐</b>	<b>๙,๔๒๕,๒๘๐</b>	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																	
(๖)	<b>รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น</b>																	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี																	

**หมายเหตุ :** - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ = ๓๘,๔๗๑,๔๖๐.๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = (๓๘,๔๗๑,๔๖๐ x ๕%) + ๓๘,๔๗๑,๔๖๐ = ๔๐,๓๙๕,๐๓๓.๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ = (๔๐,๓๙๕,๐๓๓ x ๕%) + ๔๐,๓๙๕,๐๓๓ = ๔๒,๓๗๖,๙๘๔.๖๕ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ = (๔๒,๓๗๖,๙๘๔.๖๕ x ๕%) + ๔๒,๓๗๖,๙๘๔.๖๕ = ๔๔,๕๓๕,๕๒๓.๘๘ บาท

# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลเกาะนางคำ

ปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

สำนักงานปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. งานธุรการ
๓. งานบริหารงานทั่วไป
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานนิติกร
๖. งานพัฒนาชุมชน
๗. งานแผนและงบประมาณ
๘. งานส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๒. งานธุรการ
๓. งานการเงินและบัญชี
๔. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๑. งานธุรการ
๒. งานก่อสร้าง
๓. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๔. งานประสานสาธารณูปโภค
๕. งานผังเมือง

กองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๔. งานธุรการ
๕. งานบริหารการศึกษา
๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา  
และวัฒนธรรม

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายศุภรักษ์ เสมอหมัด	น.บ.	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	กลาง	๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ปลัดเทศบาล	กลาง	๕๒๑,๐๘๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๕๘๙,๐๘๐
				นักบริหารงานท้องถิ่น			นักบริหารงานท้องถิ่น		(๓๕,๐๙๕x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	น.ส.พาวินี เหมียนเอียด	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๓๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๔,๗๒๐
				นักบริหารงานทั่วไป			นักบริหารงานทั่วไป		(๒๘,๕๖๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๓	นางกุลจิรา ข้าเกลี้ยง	รป.ม.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๔	นางคัมภีร์ดา ชาตรี	รป.ม.(รัฐศาสตร์)	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๙๙,๖๔๐	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๕			๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
												(ว่างเดิม)
๖	นายชัยวัฒน์ ณ พัทลุง	ปวท.(เกษตรกรรม)	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๓๕-๒-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๓๐๗,๙๒๐
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>											
๗	นายสมมาตร ชมภูซัง	ป.๖	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๘	นางวรรณิษา พุ่มประไพ	วท.บ.(เกษตรศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๙	น.ส.สุดใจ รัตนะ	ม.ต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๐	นางสาวจินตนา แซ่เข้ม	บธ.บ.(การจัดการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๑	นายอภิชาติ ทองคำ	ปวส.(ช่างเทคนิค อุตสาหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๒	น.ส.พาริตะ เส้นยี่หิม	บช.บ.(การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๓	น.ส.โรสรินทร์ พรหม เอียด	บธ.บ.(การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	นายยะโกบ แผละหมั่น	ป.๔	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๕			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๖			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๑๗			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนด เพิ่ม)
๑๘			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนด เพิ่ม)
๑๙			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนด เพิ่ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	<b>กองคลัง</b>											
๒๐	นางสุนี ตันหนู	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๑๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๙,๕๒๐
				นักบริหารงานการคลัง			นักบริหารงานการคลัง		(๒๖,๔๖๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๒๑	นางมาลีอนะ เส้นยี่หิม	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๕๓,๖๘๐	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๒๒			๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ ชก.	๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๒๓			๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ ชง.	๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>											
๒๔	นางสุโยลา สันสาคร	บธ.บ.(การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๕	นางกัญญา จันทะพาโส	บธ.บ.(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๒๖			-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
๒๗			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	<b>กองช่าง</b>											
๒๘	นายชาธิบ หลีหนูด	วศ.บ.(วิศวกรรมโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๕๓,๖๔๐
									(๒๕,๙๗๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๒๙			๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
												(ว่างเดิม)
๓๐			๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ ชง.	๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>											(ว่างเดิม)
๓๑	นายสมหวัง คำมัน ประสิทธิ์	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๒	นายยุโสภ เหตุหาก	ม.ปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๓	นายศุภวิชญ์ เสมอหมัด	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๔	นางนันทยา มีกง	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๓๕			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๖			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๗			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๓๙			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	<b>กองการศึกษา</b>											
๔๐			๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
				นักบริหารงานการศึกษา			นักบริหารงานการศึกษา			(๓,๕๐๐x๑๒)		(ว่างเดิม)
๔๑	นางมารีสา เลี่ยมมัด	นศ.บ.(นิเทศศาสตร์)	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๗๕,๕๖๐	-	-	๔๗๕,๕๖๐
๔๒			๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๓๕-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
												(ว่างเดิม)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>											
๔๓	นางกัญญา จันสุก	บธ.บ.(การจัดการทรัพยากรมนุษย์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๔	น.ส.ปนัดดา ทองประสม	ศ.บ.(เศรษฐศาสตร์การเงิน)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๕	นายศิริ เส้นฮีทิม	ม.ปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๔๖			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๗			-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	<b>๑.ศพด.บ้านเกาะนางคำเหนือ</b>											
๔๘	นางสกะ หมานหมิต	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๔๓-๒-๐๐๗๑	ครู	ค.ศ.๑	๔๓-๒-๐๐๗๑	ครู	ค.ศ.๑	๒๕๘,๘๔๐	-	-	๒๕๘,๘๔๐
๔๙	นางมนัญญา เข็มมัน	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๔๓-๒-๐๓๐๔	ครู	ค.ศ.๑	๔๓-๒-๐๓๐๔	ครู	ค.ศ.๑	๒๑๔,๙๒๐	-	-	๒๑๔,๙๒๐
๕๐	นางวันดี เทพทอง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๑,๕๖๐	-	-	
๕๑	นางสุกัลญา ตันจะนุสาร	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๕,๘๐๐	-	-	
	<b>๒.ศอด.ในวัดสุภาภิคาราม</b>											
๕๒	นางผ่องพรรณ คมเขต	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๔๓-๒-๐๐๗๒	ครู	ค.ศ.๑	๔๓-๒-๐๐๗๒	ครู	ค.ศ.๑	๒๖๙,๔๐๐	-	-	๒๖๙,๔๐๐
๕๓	นางกัลยาณะ แดงน้อย	ศศ.บ.(รัฐศาสตร์)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๐,๑๒๐	-	-	
	<b>๓.ศพด.บ้านท่าเนียน</b>											
๕๔	นางอุไร บวดตืน	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๔๓-๒-๐๐๗๓	ครู	ค.ศ.๑	๔๓-๒-๐๐๗๓	ครู	ค.ศ.๑	๒๖๔,๐๐๐	-	-	๒๖๔,๐๐๐
๕๕	น.ส.อรทัย แซ่ล้อยเลื่อน	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๑,๔๘๐	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
	๔.ศพด.บ้านเกาะยวน											
๕๖	นางอุดมลักษณ์ ใจชะอุ่ม	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๙๓-๒-๐๓๐๓	ครู	ค.ศ.๑	๙๓-๒-๐๓๐๔	ครู	ค.ศ. ๑	๒๑๔,๙๒๐	-	-	๒๑๔,๙๒๐
๕๗	นางจุฑามาศ วรรณทอง	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๙๓-๒-๐๓๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	๙๓-๒-๐๓๗๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู ผู้ช่วย	๒๐๓,๐๔๐	-	-	๒๐๓,๐๔๐
๕๘	นางบุญมา ทองศรีอ่อน	ประสบการณ์เกิน ๕ ปี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๑,๕๖๐	-	-	
๕๙	นางลักษณมณี สันหมาน	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๐,๒๘๐	-	-	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเกาะนางคำ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลโดยการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานและ พนักงานจ้างทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการพัฒนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างได้กำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามารับพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบล เกาะนางคำ จะต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างให้ชัดเจนแน่นอนและเพียงพอต่อการพัฒนาเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบล เกาะนางคำ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและ พนักงานจ้างเทศบาลเพื่อให้พนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะพึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะพึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเกาะนางคำ จะพึงพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

-----







